
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4

CARGO:	Director Administrativo	SECCIÓN N°:	36
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	13-03-2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Gerente SIG Gerente AFA	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá
Procesos en los que interviene	Gestión Administrativa	Cargos que Supervisa:	Coordinador Laboral Oficios Varios Mensajero
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Vigilar, coordinar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo tanto con las políticas normas y procedimientos establecidos por la organización.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Coordinar y supervisar la gestión de contratación del personal velando que se cumpla con el procedimiento para tal fin.</div> <div>2. Revisar y gestionar los contratos establecidos por la empresa (A término Indefinido, A término Fijo, Por la Duración de una Obra o labor determinada, Prestación de servicios), acorde con la ley vigente y sus prórrogas correspondientes con las directrices dadas por la Gerencias o la asesoría jurídica impartidas por el abogado.</div> <div>3. Delegar y vigilar la Custodia de las hojas de vida del personal así como la documentación relacionada con el manejo contractual y de afiliaciones a EPS, Pensión, ARL, Caja de Compensación, acorde con lo definido en el Sistema de Gestión CASSIMA.</div> <div>4. Coordinar y verificar el trámite de afiliaciones a EPS, Fondo de Pensión, ARL, Caja de Compensación y Seguro de Vida del personal.</div> <div>5. Supervisar y Gestionar las incapacidades otorgadas por la EPS y realizar trámites correspondientes a la recuperación del dinero.</div> <div>6. Tramitar los préstamos solicitados por los empleados.</div> <div>7. Verificar y gestionar los trámites correspondientes ante las inconsistencias que se presenten en los aportes a Parafiscales presentando la documentación pertinente.</div> <div>8. Supervisar y dirigir que se realicen las correspondientes novedades de parafiscales por medio de las planillas que maneja la empresa: SOI y Mi Planilla.</div> <div>9. Supervisar y dirigir que se reporten las novedades de nómina del personal a contabilidad y se ejecuten las nóminas.</div> <div>10. Supervisar que se realice la liquidación de Personal saliente, Vacaciones, liquidación de intereses de Cesantías; liquidación de Cesantías, acompañada de sus respectivos documentos.</div> <div>11. Supervisar y/o Tramitar los llamados de atención, circulares y memorandos de acuerdo con las directrices dadas por la gerencia General.</div> <div>12. Supervisar y/o Elaborar certificaciones de trabajo de acuerdo a las necesidades de los trabajadores.</div> <div>13. Mantener seguimiento continuo a la actualización de la base de datos de los empleados vigentes en la empresa.</div> <div>14. Supervisar y Verificar el listado de los empleados dentro de la póliza vida grupo.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4


CARGO:	Director Administrativo	SECCIÓN N°:	36
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------

15. Actualizar y divulgar el cumpleaños del personal vigente.
16. Realizar el back up mensual del equipo (computador) asignado, en las oficinas de SIG GROUP.
17. Supervisar el Seguimiento de tiempos de hora de entrada del personal y verificar que se dé aviso oportunamente de las situaciones que no sean normales.
18. Coordinar la elaboración de las actas de entrega-recepción de gestión de las diferentes áreas que integran esta Dependencia.
19. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de funciones.
20. Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos que integran la Dirección Administrativa.
21. Mantener informado a la Gerencia acerca del desarrollo de las funciones del área.
22. Detectar e informar de posibles actualizaciones a aplicar en la documentación relacionada con el proceso al que pertenece.
23. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
24. Ejecutar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y la alta gerencia que sean de su competencia.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

CARGO:	Director Administrativo	SECCIÓN N°:	36
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------

<p>inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.</p> <p>15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.</p> <p>16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.</p> <p>17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.</p> <p>18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.</p> <p>19. Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.</p> <p>22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.</p> <p>23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.</p>
--

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratación y retiro de personal. ➤ Aprobación de contratos ➤ Aprobación de liquidaciones, prestaciones sociales y vacaciones. ➤ Trámite de llamados de atención, circulares y memorandos. ➤ Aprobación de los préstamos solicitados por los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportar las novedades de nómina del personal a contabilidad y /o Elaborar las nóminas relacionando sus respectivas novedades. ➤ Realizar la liquidación de cesantías anuales, la liquidación de vacaciones, los intereses de cesantías anualmente conforme a la legislación nacional. ➤ Trámites de afiliación con EPS, Pensión, ARL y Caja de Compensación. ➤ Reporte de novedades en SOI y Mi Planilla ➤ Elaboración de certificaciones laborales. ➤ Implementación de controles en el proceso de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión CASSIMA.

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
---	---------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

CARGO:	Director Administrativo	SECCIÓN N°:	36
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo de hojas de vida: soportes de la hoja de vida, documentos contractuales, afiliaciones a EPS, ARL, pensiones, Caja de Compensación Familiar, comunicaciones, incapacidades, certificado de aptitud médica, copia de carnet de vacunación, registro de inducción, evaluación de desempeño, préstamos y libranzas. ➤ Registros relacionados con el área. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador ➤ Celular ➤ Impresora ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, sellos húmedos, perforadora, grapadora y ganchos) ➤ Dotación
--	--

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en psicología o ingeniería y carreras afines ➤ Administrador en Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint) (equivalente en experiencia de 6 meses). ➤ Conocimiento del manejo de paquetes contables informáticos (Programa HELISA). ➤ Conocimientos en legislación laboral (equivalente en experiencia de 6 meses). ➤ Conocimiento en liquidación de nómina y pagos de parafiscales (equivalente en experiencia de 6 meses).
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación a Objetivos Organizacionales ➤ Paciencia, Responsabilidad y respeto. ➤ Trabajo bajo presión. ➤ Proactividad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 año en cargos similares.